Mode d'emploi du site Web de TBTEAM

http://www.stoptb.org/countries/tbteam

Rédigé par Pieter Desloovere
2010-10-19

1. PRESENTATION DU SITE WEB DE TBTEAM.....3

- ***BUT*** **3**
- ***QUI A ACCES A CE SITE WEB ?*** **3**

2. DEMANDES D'ASSISTANCE TECHNIQUE ET INSCRIPTIONS D'EVENEMENTS (DONT LES MISSIONS) 3

- ***DEMANDES D'ASSISTANCE TECHNIQUE*** **3**
- ***ÉVENEMENTS*** **5**

3. OUTIL PERMETTANT D'AVOIR UN APERÇU GENERAL DES MISSIONS.....9

- ***COMMENT CONSULTER L'APERÇU DES MISSIONS PAR REGION ?*** **10**
- ***MODIFIER LE PROFIL D'UN PAYS*** **11**

1. Présentation du site Web de TBTEAM

- ***But***

Le Dispositif d'assistance technique contre la tuberculose (TBTEAM) est une coalition mondiale de partenaires et de pays qui vise à déterminer les besoins d'assistance technique des pays et à coordonner l'action des partenaires qui fournissent cette assistance. Les pays bénéficient d'un soutien pour tous les aspects de la planification et de la mise en œuvre concernant la Stratégie Halte à la tuberculose et pour l'utilisation des subventions du Fonds mondial.

Cette coordination est rendue plus facile grâce au site Web de TBTEAM (http://www.stoptb.org/countries/tbteam), qui contient aussi des infirmations sur l'assistance technique entre les partenaires à tous les niveaux (national, régional et mondial).

- ***Qui a accès à ce site Web ?***

Les informations que contient le site Web de TBTEAM sont accessibles à tous.

Cependant, les différentes catégories d'utilisateurs (points focaux de TBTEAM (nationaux et régionaux), partenaires et experts) recevront un nom d'utilisateur et un mot de passe pour pouvoir entrer et modifier les données. Les points focaux peuvent faire des demandes d'assistance technique, ajouter ou modifier les missions prévues et actualiser un profil de pays. Les experts ne peuvent modifier que leur propre profil.

2. Demandes d'assistance technique et inscriptions d'événements (dont les missions)

- ***Demandes d'assistance technique***

En tant que partenaire ou point focal national ou régional, vous pourrez faire une demande ouverte d'assistance technique – ce qui signifie qu'aucun expert et/ou financement n'a encore été trouvé pour cette mission. Les pays et les partenaires (au nom des pays) peuvent demander un appui technique par l'intermédiaire de leur point focal ou directement par l'intermédiaire du Secrétariat de TBTEAM (**tbteam@who.int**).

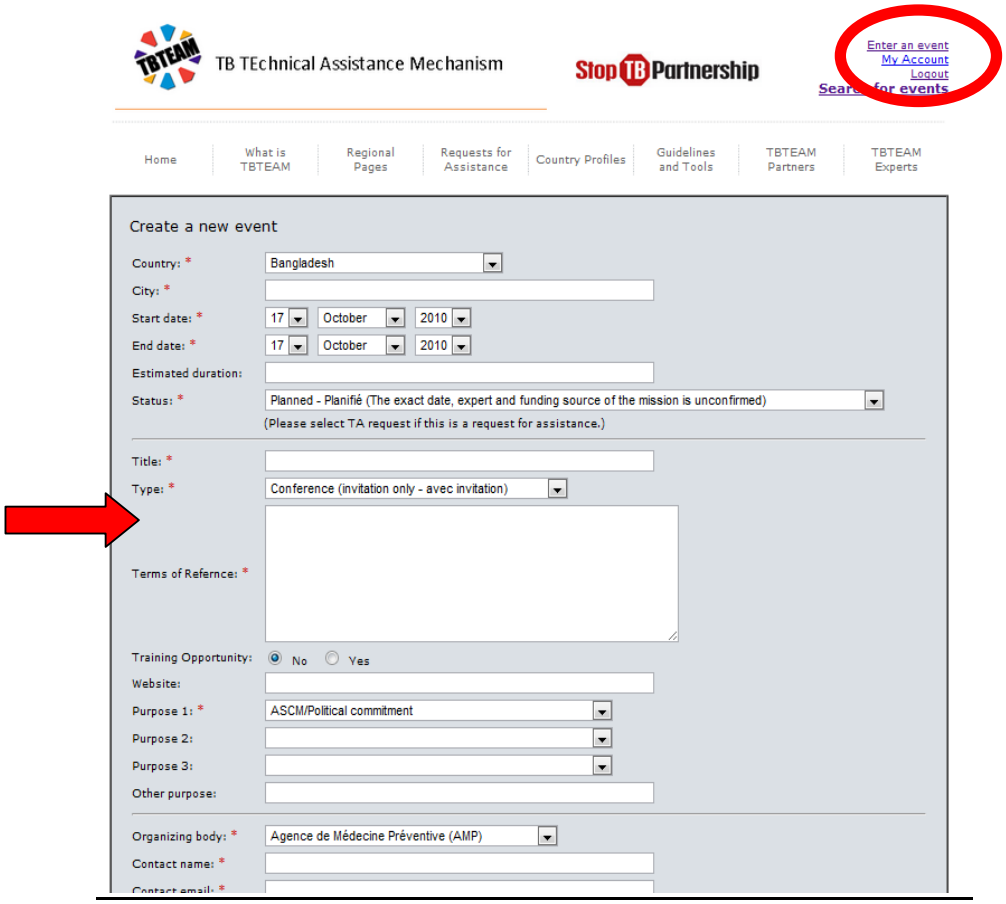
Toutes les demandes, mêmes celles reçues par courriel (à l'adresse tbteam@who.int), passeront par les points focaux régionaux ou nationaux de TBTEAM. Une fois approuvée, la demande apparaîtra sur le site Web de TBTEAM. Les demandes ouvertes les plus urgentes figureront sur la page d'accueil du site. Les prestataires d'appui technique peuvent consulter des demandes urgentes et tous les autres événements postés sur le site, et indiquer leur disponibilité directement au demandeur.

Toutes les réponses positives à ces demandes seront envoyées au point focal régional ou national de TBTEAM (au demandeur) qui décidera finalement quel expert engager pour mener à bien la mission.

– ***Comment faire une demande d'assistance sur le site Web ?***

Le Secrétariat de TBTEAM communiquera à chaque point focal (national ou régional) un nom d'utilisateur et un mot de passe, que vous devez entrer en haut à droite du site Web pour faire une demande d'assistance.[1]

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet *Enter an Event* (*Toutes les demandes d'assistance et missions*) puis sur le lien « *Enter an Event* » (« *faire une demande d'assistance technique* ») sous le '*Status*'.



[1] En n'autorisant que les points focaux à faire des demandes, TBTEAM espère que celles-ci seront transmises par l'intermédiaire des bureaux de pays et des bureaux régionaux (qui sont chargés de planifier l'assistance technique fournie par les principaux partenaires).

Indiquez (en détail) toutes les informations demandées dans le formulaire puis, lorsque vous avez fini, cliquez sur « *add the event* » (*« ajouter la demande »*). Ces missions doivent **TOUJOURS** être **open (ouvertes)**. Une fois qu'un financement et des experts ont été trouvés, la demande est considérée comme **closed (fermée)**. La personne qui a entré la demande (point focal régional/national de TBTEAM ou point focal du partenaire) peut la mettre à jour mais le statut de la mission ou de l'événement doit être modifié manuellement (mission ou événement annulé, terminé, confirmé, prévu ou reporté).

Après avoir soumis le formulaire, on peut joindre divers documents, par exemple le mandat (recommandé), et le nom des experts, inscrits ou non sur la liste, qui participent à la mission (une fois qu'ils ont été choisis).

Les demandes apparaîtront ensuite sous l'onglet **All Requests for Technical Assistance (Toutes les demandes d'assistance technique)** et les plus urgentes (celles qui exigent une réponse dans un délai maximum de 60 jours) figureront sur la page d'accueil.

- ***Événements***

Un événement peut être :

- une mission
- une réunion/conférence
- un atelier
- une formation

Tous ces événements seront postés sur le site à l'aide d'un formulaire prévu à cet effet.

- ***Comment poster une mission prévue ?***

Les missions prévues ne peuvent être ajoutées que par les points focaux qui sont entrés sur le site à l'aide de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe. Il faut cliquer sur le lien intitulé « **Enter an event** » (**« Poster un événement »**).

Comme pour les demandes d'assistance, vous devez remplir le formulaire puis cliquer sur « add the event » (« ajouter l'événement »).

Dates de la mission : les dates de la mission prévue doivent être entrées sur le formulaire, même si elles sont provisoires, puis modifiées le cas échéant lorsque la mission est confirmée.

La ***mission*** peut être :

- *confirmée* : les dates, l'expert et la source de financement ont été confirmés
- *prévue* : les dates exactes, l'expert et la source de financement ne sont pas confirmés
- *terminée* : la mission a eu lieu
- *annulée* : la mission a été annulée
- *reportée* : la mission n'a pas été annulée mais elle n'a pas pu être menée à bien pendant la période initialement prévue

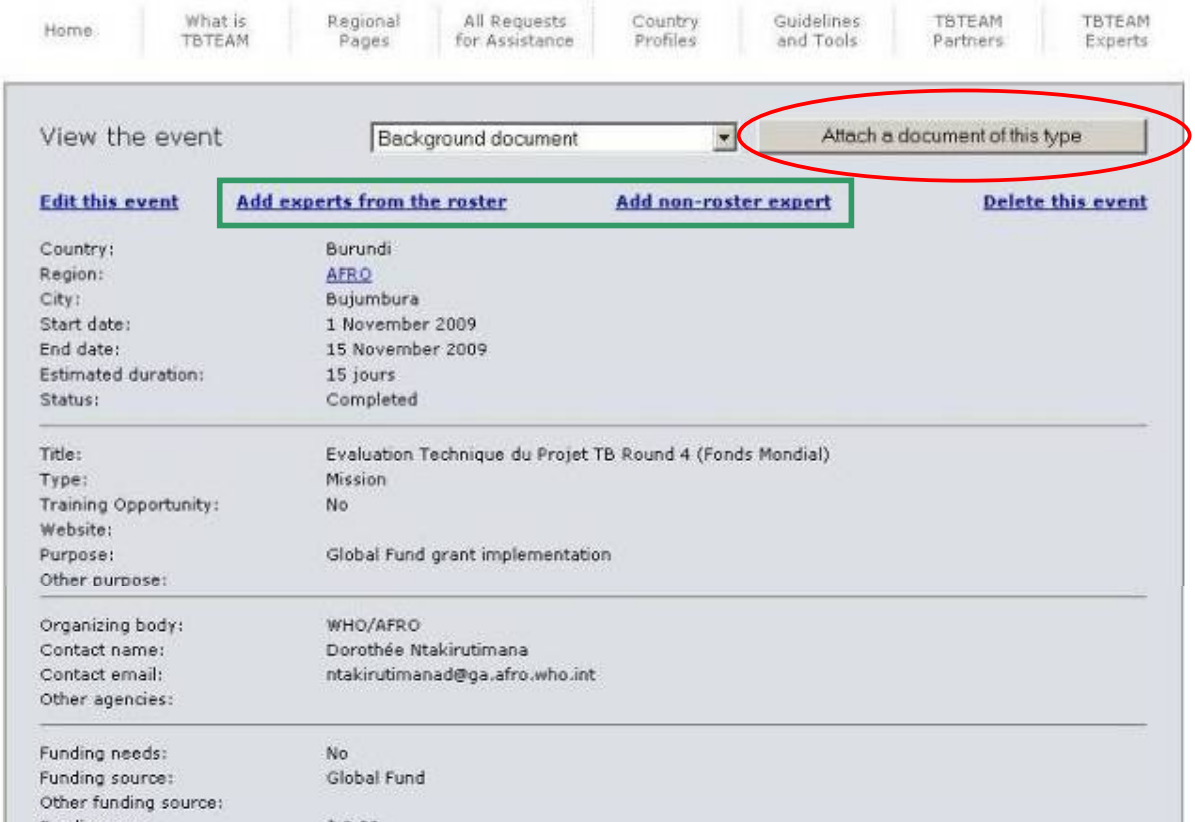
Ajouter un expert à la mission *(liens* ***encadrés en vert*** *à la figure 1)*
Après avoir posté une mission (demande ouverte) et avoir cliqué sur le lien « add the event » (« ajouter l'événement »), vous verrez apparaître un écran récapitulatif (voir la figure 1 ci-dessous), où vous pouvez joindre le profil d'un expert inscrit sur une liste ou d'un expert qui n'y est pas inscrit (auquel cas vous devrez fournir quelques informations).

Joindre un document concernant la mission *(bouton* ***entouré en rouge*** *à la figure 1)*
Une fois que vous aurez entré les informations essentielles pour votre mission, vous pourrez ajouter des documents, par exemple le mandat de l'expert, un document de référence ou un rapport de mission (une fois la mission terminée).

Rendre les documents joints publics ou confidentiels
(liens ***encadrés en violet*** *à la figure 1)*

Après avoir joint le document, vous pouvez choisir de le rendre *publiquement accessible ou confidentiel*. Par défaut, les documents sont confidentiels. Les utilisateurs peuvent voir qu'un document concernant la mission a été joint mais ils ne peuvent pas le télécharger (ils ont la possibilité de contacter la personne chargée de la mission ou de l'événement pour obtenir un exemplaire du rapport ou du document). Pour rendre public votre document, cliquez sur « *confidential* » (*« confidentiel »)* pour activer le lien vers ce document, qui devient donc accessible.

Figure 1 : Formulaire pour les événements



- ***Comment poster une réunion/conférence ?***

  Procédez comme pour poster une mission prévue (voir ci-dessus) mais choisissez dans le menu déroulant « Conference » (open ou invitation only) (« Conférence » (participation libre ou sur invitation seulement)) dans la deuxième section sous **type**.

- ***Comment poster un atelier ?***

  Procédez comme pour poster une mission prévue (voir ci-dessus) mais choisissez dans le menu déroulant « Workshop » (open ou invitation only) (« Atelier » (participation libre ou sur invitation seulement)) dans la deuxième section sous **type**.

- ***Comment poster une formation ?***

  Procédez comme pour poster une mission prévue (voir ci-dessus) mais cochez la case « Yes » ou « No » (« Oui » ou « Non ») concernant la formation dans la deuxième section.

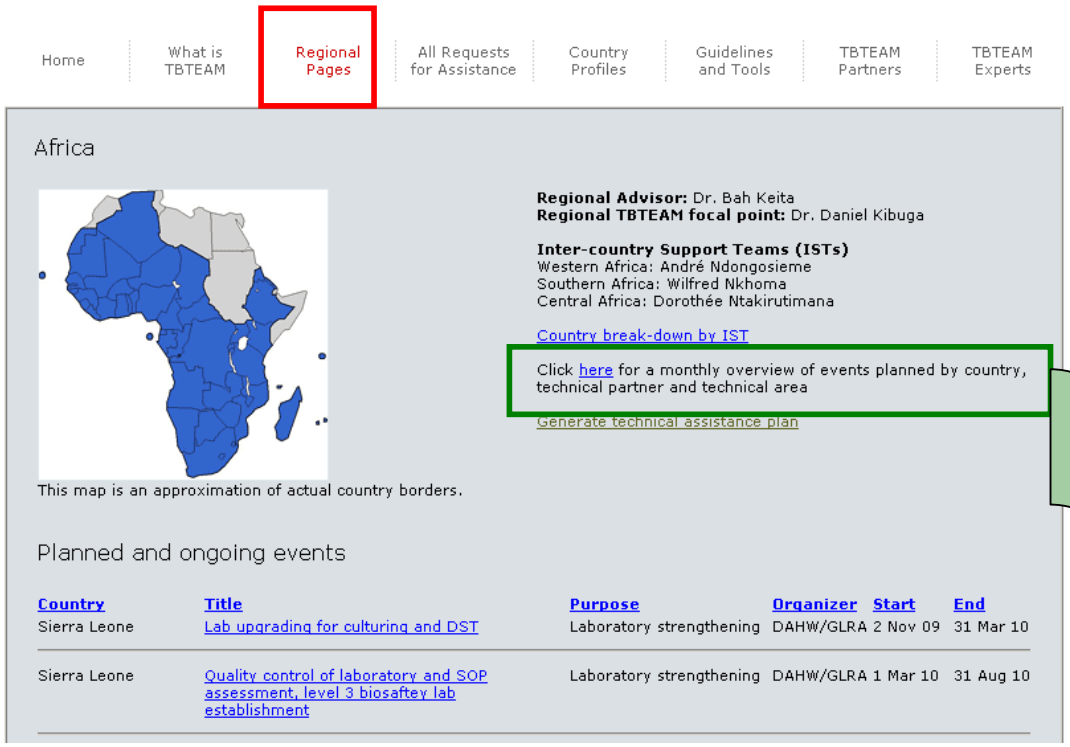
3. Outil permettant d'avoir un aperçu général des missions

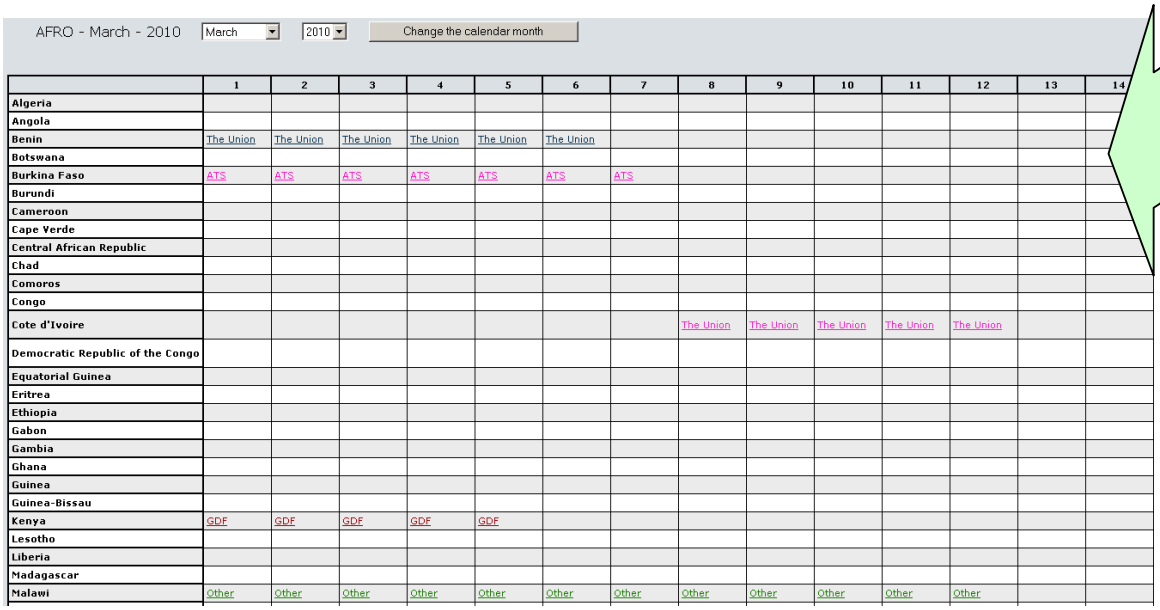
Les points focaux de TBTEAM sont chargés d'entrer régulièrement les missions d'assistance technique dans la base de données et de vérifier l'exactitude des informations (statut et dates des missions et autres informations susceptibles d'être modifiées). Si le site Web est à jour, les pays et les Régions peuvent suivre les missions prévues dans leur zone géographique, les prestataires d'assistance technique peuvent coordonner leur action pour éviter les chevauchements lors des missions et combler les lacunes lorsqu'un besoin n'a pas encore été satisfait. Le Secrétariat de TBTEAM peut aussi signaler sur quels points il serait possible d'améliorer la coordination (compléter les efforts de coordination des partenaires pour l'assistance technique).

Une fois que les missions sont postées sur le site Web, elles sont compilées dans une feuille de calcul qui permet de savoir quand et où les prestataires d'assistance technique ont prévu des missions. Ces feuilles de calcul, accessibles sur chaque page régionale ou page de pays, devraient aider les points focaux à savoir où la coordination est nécessaire.

- ***Comment consulter l'aperçu des missions par Région ?***

Cliquez sur l'onglet **Regional Pages (Pages régionales)** et sélectionnez une Région pour voir les événements en cours et prévus. Pour consulter le calendrier par mois, cliquez sur le lien encadré en vert.





Cliquez sur l'onglet **Country profiles (Profils de pays)** et sélectionnez un pays pour voir les événements en cours et prévus. Pour consulter la liste des événements ou le calendrier par mois, cliquez sur le lien encadré en vert.

- ***Modifier le profil d'un pays***

Pour modifier les informations figurant dans les profils des pays, les points focaux doivent entrer sur le site à l'aide de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe. Des documents peuvent être joints et le texte peut être modifié.